



PROEX
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO

Módulo de Extensão (SIGAA)

Manual de Acesso do Servidor Técnico-Administrativo

2019

Manual
Módulo de Extensão do
Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas - SIGAA
Acesso do Servidor Técnico-Administrativo ao Sistema

HISTÓRICO DO DOCUMENTO

Data	Versão	Descrição	Autor
26/04/2019	1.0	Criação do Documento	Tecnologia da Informação - PROEX

MÓDULO DE EXTENSÃO DO SIGAA - SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO DE ATIVIDADES ACADÊMICAS

Caro servidor Técnico-Administrativo,

O SIGAA Módulo Extensão será adotado, a partir de 2019, para cadastro e tramitação das ações de extensão da UFRA. Este manual tem por objetivo instruí-lo sobre os procedimentos a serem observados durante o acesso ao Módulo de Extensão do Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas – SIGAA.

Esperamos que atenda a suas necessidades.

Pró-Reitoria de Extensão.

Sumário

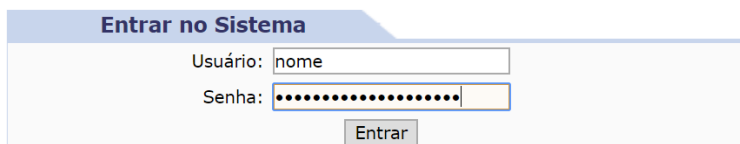
1. Acesso ao SIGAA	6
1.1. Acesso ao Módulo de Extensão	7
2. Submissão de Ações de Extensão	8
2.1. Programa	9
2.2. Projeto	16
2.3. Curso	16
2.4. Evento	18
2.5. Produto	18
3. Gerenciar Inscrições	20
3.1. Gerenciar Período de Inscrições	21
3.1.1. Abrir Período de Inscrições	21
3.1.2. Alterar Inscrição	22
3.1.3. Suspender Inscrição	23
3.2. Gerenciar inscritos	24
4. Emissão de Declaração/Certificado	25
5. Alterar Ação já cadastrada	26
6. Renovação de Ação	27
6.1. Renovar Ação já concluída	27

1. Acesso ao SIGAA

De posse de seus dados cadastrais, o usuário poderá acessar o sistema através do endereço <https://sigaa.ufra.edu.br/sigaa/verTelaLogin.do> utilizando qualquer navegador de internet. E isso pode ser feito em qualquer computador com acesso à internet, dentro ou fora da instituição.



Após clicar no ícone correspondente ao sistema SIGAA, informe o **nome** de usuário utilizado e em seguida a **senha** definida anteriormente, como a seguir:



Após informar **usuário** e **senha**, clique no botão Entrar.

Para Servidores Técnico-Administrativos, será exibida uma janela semelhante à mostrada a seguir:



Os itens em destaque, como mostrado na figura  representam itens disponíveis para acesso pelo usuário.

Os itens não destacados, como na figura  representam itens não disponíveis para o usuário que fez acesso ao sistema.

1.1. Acesso ao Módulo de Extensão

Após acessar o sistema SIGAA, clicar no item .

Para Servidores Técnico-Administrativos, será exibida uma janela semelhante à mostrada a seguir:



MENU DE EXTENSÃO PARA SERVIDORES TÉCNICOS-ADMINISTRATIVOS

Ação de Extens...

- Ações de Extensão**
 - Submissão de Propostas
 - Submeter Propostas
 - Consultar ações
 - Gerenciar Ações
 - Listar Minhas Ações
 - Gerenciar Participantes
 - Equipe Organizadora
 - Certificados e Declarações
 - Ações com Tempo de Cadastro Expirado


Menu Principal



2. Submissão de Ações de Extensão

Passo 1

Para efetuar o cadastro e submissão de uma nova proposta, clique no botão **Submeter Nova Proposta** mostrado a seguir:

EXTENSÃO > AÇÕES DE EXTENSÃO COM CADASTRO EM ANDAMENTO

 **Atenção:** Esta é a lista de todas as Ações de Extensão com cadastros em andamento. Para continuar o cadastro da ação clique no link correspondente. Para cadastrar uma nova Ação de Extensão clique nos botões da barra de navegação logo abaixo.

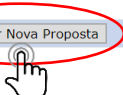
 Continuar Cadastro  Remover Proposta

LISTA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO PENDENTES DE ENVIO

Título	Tipo Ação	Situação
Não há ações de extensão com cadastro em andamento pelo usuário atual.		

Registrar Ação Anterior Submeter Nova Proposta

Extensão



Passo 2

Na próxima tela será mostrada os tipos de propostas. Escolha o tipo dentre as opções: **Programa, Projeto, Curso, Evento e Produto.**

EXTENSÃO > SUBMISSÃO DE PROPOSTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO

SELECIONE O TIPO DE AÇÃO

 PROGRAMA	 PROJETO
<p>Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.</p>	<p>Projeto é definido como uma ação processual e contínua de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico, com objetivos específicos, e que cumprem o preceito da indissociabilidade ensino, pesquisa e extensão, desenvolvido de forma sistematizada e com período de vigência entre 3 (três) e 12 (doze) meses. O projeto pode ser: (a) vinculado a um programa (forma preferencial); (b) não-vinculado (projeto isolado).</p>
 CURSO	 EVENTO
<p>Curso de Extensão é entendido como conjunto articulado de ações pedagógicas de caráter teórico e/ou prático, que extrapolem as cargas horárias curriculares e que se proponham a socializar os conhecimentos produzidos na Universidade, ou fora dela, de forma presencial ou à distância, vindo a contribuir para uma melhor articulação entre o saber acadêmico e as práticas sociais. Os mesmos deverão ter carga horária definida e avaliação de resultados. A carga horária de cada modalidade de curso é disciplinada nos termos da Resolução 053/2008-CONSEPE, de 15/04/2008.</p>	<p>Evento é definido como uma ação de interesse técnico, social, científico, artístico e esportivo: campanhas em geral, campeonato, ciclo de estudos, circuito, colóquio, concerto, conclave, conferência, congresso, debate, encontro, espetáculo, exposição, feira, festival, fórum, jornada, lançamento de publicações e produtos, mesa redonda, mostra, olimpíada, palestra, recital, semana de estudos, seminário, simpósio, torneio, entre outras manifestações, que congreguem pessoas em torno de objetivos específicos.</p>
 PRODUTO	
<p>Produto é resultado de atividades de extensão, ensino e pesquisa, com a finalidade de difusão e divulgação cultural, científica ou tecnológica. É considerado produto: livros, anais, artigos, textos, revistas, manual, cartilhas, jornal, relatório, vídeos, filmes, programas de rádio e TV, softwares, CDs, DVDs, partituras, arranjos musicais, entre outros.</p>	

Para cada tipo de ação selecionada existem etapas a serem cadastradas, porém bem semelhantes entre si.

2.1. Programa

Passo 1 – Preenchimento dos Dados Gerais da Ação

INFORME OS DADOS GERAIS DA AÇÃO

Tipo da Ação: PROGRAMA

Título:

Ano:

Período de Realização: a

Área de Conhecimento CNPQ:

Abrangência:

Área Temática de Extensão:

Coordenador:

Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: SIM NÃO [?](#)

Projeto Vinculado a ação de formação continuada e permanente: SIM NÃO [?](#)

Ação vinculada a Grupo Permanente de Arte e Cultura: SIM NÃO [?](#)

Responsável Pela Ação:

E-mail do Responsável:

Contato do Responsável:

PÚBLICO ALVO DO PROJETO

Discriminar Público Alvo Interno: [?](#)

Quantificar Público Alvo Interno: [?](#)

Discriminar Público Alvo Externo: [?](#)

Quantificar Público Alvo Externo: [?](#)

Total de participantes estimados: 0

LOCAL DE REALIZAÇÃO

Estado: [?](#)

Município: [?](#)

Bairro: [?](#)

Espaço de Realização: [?](#)

Latitude: [?](#)

Longitude: [?](#)

Estado	Município	Bairro	Espaço de Realização

Importante:

Período de Realização: a data de início NÃO pode ser inferior ao dia em que a proposta estiver sendo cadastrada.

Coordenador: essa informação será preenchida com base nas informações oriundas no cadastro de servidores da instituição. Podendo somente, coordenar ações de extensão, Técnicos Administrativos de Nível Superior e Docentes.

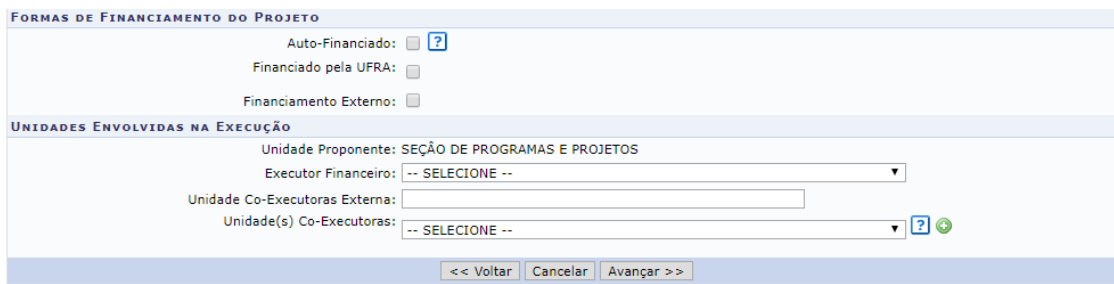
Ação vinculada a Programa Estratégico de Extensão: caso nessa informação seja marcado "SIM", um novo campo será aberto mostrando os Programas Estratégicos de Extensão já cadastrados.

Local de Realização: pode haver mais de um local cadastrado, sendo no mínimo um obrigatório.

★ : Aponta os campos de preenchimento obrigatório.

Dando sequência no cadastro da proposta, faz-se necessário informar a forma de financiamento da mesma, dentre as opções existentes, sendo:

- ✓ **Autofinanciado**, para proposta financiada com recursos próprios.
- ✓ **Financiado pela UFRA**, para proposta que necessita de recursos da instituição. Neste caso, duas outras opções serão apresentadas:
 - **Financiado pela Unidade Proponente**, quando a unidade que está propondo o projeto irá financiar o mesmo.
 - **Financiamento PROEX**, quando o projeto será financiado pela PROEX da instituição, então serão abertos outros campos para informar o Edital de Extensão e o Número de Bolsas solicitadas.
- ✓ **Financiamento Externo**, quando a proposta obterá recursos externos, podendo ser de edital ou um financiador. Neste caso, duas outras opções serão apresentadas:
 - **Edital Externos**, na escolha dessa opção, serão abertos outros campos para informar o Edital de Externo, o tipo de Financiador e o Número de Bolsas solicitadas.
 - **Outros** (não há vinculação de edital), na escolha dessa opção, serão abertos outros campos para informar apenas o tipo de Financiador e o Número de Bolsas solicitadas.



O formulário é dividido em duas seções principais:

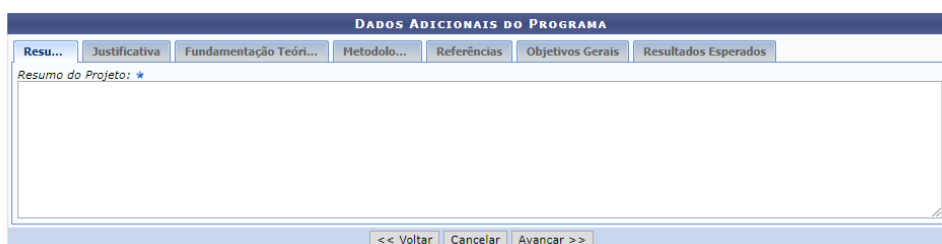
- FORMAS DE FINANCIAMENTO DO PROJETO:** Possui três opções de financiamento com botões de seleção:
 - Auto-Financiado: ?
 - Financiado pela UFRA:
 - Financiamento Externo:
- UNIDADES ENVOLVIDAS NA EXECUÇÃO:** Possui campos para:
 - Unidade Proponente: SEÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS
 - Executor Financeiro: -- SELECIONE --
 - Unidade Co-Executoras Externa: [campo de texto]
 - Unidade(s) Co-Executoras: -- SELECIONE -- ? +

Na base do formulário, há os botões: << Voltar, Cancelar, Avançar >>. Abaixo, uma nota indica: * Campos de preenchimento obrigatório.

Na última parte da primeira etapa do cadastro, é possível informar as unidades Envolvidas na Execução. Sendo a **Unidade Proponente** preenchida automaticamente de acordo com a unidade a que o coordenador está vinculado. É possível também informar uma ou mais unidades Co-Executoras do projeto. Para dar continuidade ao cadastramento, clique em **Avançar**.

Passo 2 – Preenchimento dos Dados do Programa

Nesse momento deverão ser inseridas informações específicas da proposta. São elas: **Resumo, Justificativa, Fundamentação Teórica, Metodologia, Referências, Objetivos Gerais e Resultados Esperados**. Para cada informação há uma aba específica a ser preenchida, sendo todas de preenchimento obrigatório.



O formulário apresenta uma barra de abas no topo com as seguintes opções: Resu..., Justificativa, Fundamentação Teóri..., Metodolo..., Referências, Objetivos Gerais, Resultados Esperados.

A aba selecionada é 'Resumo do Projeto: *', que contém um campo de texto grande e vazio para a inserção de informações.

Na base do formulário, há os botões: << Voltar, Cancelar, Avançar >>.

Para dar continuidade ao cadastramento, clique em **Avançar**.

Passo 3 – Atividades Vinculas às Ações de Extensão ao Programa

“Programa é entendido como o conjunto de ações coerentes articuladas ao ensino e à pesquisa e integradas às políticas institucionais da Universidade direcionadas às questões relevantes da sociedade, com caráter regular e continuado. Um programa é composto de no mínimo 3 (três) projetos e 2 (duas) outras ações de extensão.”

Assim, na tela apresentada abaixo, o usuário poderá utilizar os filtros para buscar por ações de extensão e vinculá-las ao programa.

BUSCA POR AÇÕES DE EXTENSÃO

Título da Ação:

Ano:

Código: ?

Período de execução: a

Período de conclusão: a

Período de início: a

Período de Envio do Relatório Final: a

Edital: -- SELECIONE --

Tipo da Ação: CURSO
EVENTO
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
PRODUTO ?

Área do CNPq: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Discente: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Técnico Administrativo: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Docente: -- SELECIONE --

Unidade Proponente: -- SELECIONE --

Centro/Unidade Acadêmica do Coordenador da Ação: -- SELECIONE --

Centro da Ação: -- SELECIONE --

Área Temática: -- SELECIONE --

Programa Estratégico: Não Informada

Dimensão Acadêmica: -- SELECIONE --

Servidor:

Buscar apenas ações em que o servidor coordene

Situação da Ação: ENCERRADO COM PENDÊNCIAS
NÃO APROVADA
NÃO APROVADO PELOS DEPARTAMENTOS
PROPOSTA CORRIGIDA E DEVOLVIDA PARA O PRESIDENTE ?

Tipo de Registro: -- SELECIONE --

Solicitação de Renovação: -- SELECIONE --

Financiamentos & Convênios: Solicitou Financiamento Interno
 Solicitou Financiamento Externo
 Auto Financiamento
 Convênio Funpec
 Recebeu Financiamento Interno ?

Pertence a Grupos Permanentes de Arte e Cultura: -- SELECIONE --

Formatos: Gerar no Formato Excel ?
 Gerar no Formato PDF ?

🔍: Visualizar Ação de Extensão ➕: Vincular Ação de Extensão 🗑️: Remover Ação de Extensão

Lista de ações localizadas

Nenhuma Ação localizada


Lista de ações vinculadas à proposta atual

Nenhuma Ação vinculada

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Passo 4 – Membros da equipe da ação de extensão

Nos membros da equipe poderão ser inseridos **Docentes**, **Técnicos Administrativos**, **Discentes** e **Participantes Externos**, sendo cada tipo com as funções pré-estabelecidas no sistema.



INFORMAR MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Selecione a categoria do membro para realizar a busca de acordo com os critérios específicos

Docente Técnico Administrativo **Discente** Participante Externo

Técnico Administrativo: ?

Função:

Permitir Gerenciar Participantes: Sim Não

Adicionar Membro

: Remover Membro

MEMBROS DA EQUIPE DA AÇÃO DE EXTENSÃO (4)

Nome	Função	Categoria	Unidade
IZABELA SOUZA MONTE MENEZES	MINISTRANTE	SERVIDOR	SEÇÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS - SPP
FABRICIA GAMA RIBEIRO	COORDENADOR(A)	SERVIDOR	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX
JONAS ELIAS CASTRO DA ROCHA	COLABORADOR(A)	DOCENTE	CAMPUS DE PARAGOMINAS - PGM
ANA CAROLINE PALHETA DE FARIAS	ALUNO(A) EM ATIVIDADE CURRICULAR	DISCENTE	PRÓ-REITORIA DE ENSINO - PRE

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

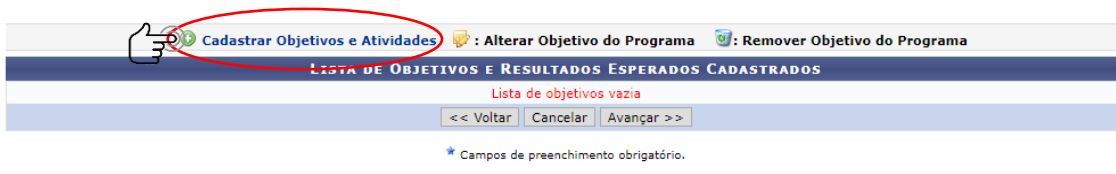
Importante:

- 1) O sistema permite que seja cadastrado apenas um membro como **Coordenador**.
- 2) Os membros poderão exercer mais de uma função em uma mesma ação de extensão.
- 3) Poderá existir mais um membro exercendo a mesma função, exceto Coordenador.
- 4) O chefe de cada **Unidade**, deverá autorizar a participação do **Servidor** ou **Docente** adicionado como membro da equipe da ação.

Passo 5 – Equipe Executora

Deverão ser inseridos os objetivos e resultados esperados do programa, sendo que para cada objetivo inserido poderão ser cadastradas atividades para que este possa alcançado.

Importante: É necessário cadastrar pelo menos um objetivo e associar o(s) membro(s) adicionado(s) à alguma uma atividade.



Cadastrar Objetivos e Atividades : Alterar Objetivo do Programa : Remover Objetivo do Programa

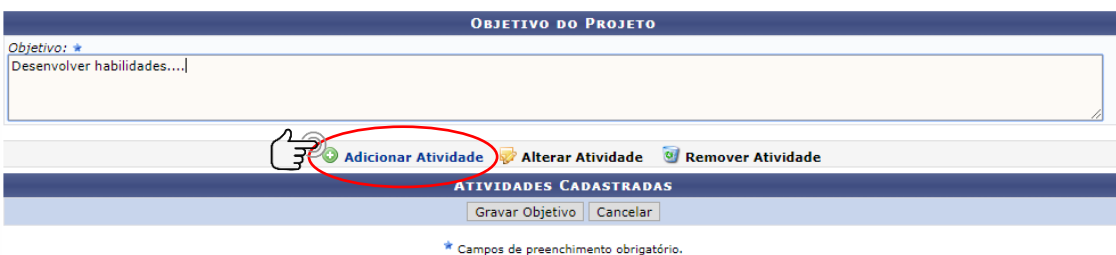
LISTA DE OBJETIVOS E RESULTADOS ESPERADOS CADASTRADOS

Lista de objetivos vazia

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Importante: No cadastramento de um objetivo, deverá ser adicionada no mínimo uma atividade.



OBJETIVO DO PROJETO

Objetivo: *
Desenvolver habilidades....]

Adicionar Atividade Alterar Atividade Remover Atividade

ATIVIDADES CADASTRADAS

Gravar Objetivo Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.

DADOS DA ATIVIDADE		
Descrição das Atividades:	* Curso de ...	
Carga horária:	* 20 h	
Período:	* 16/03/2019 a 30/03/2019	
MEMBROS DA ATIVIDADE		
Membro:	* -- SELECIONE --	
Carga horária Membro:	* 0 h	
Adicionar Membro		
: Remove Membro		
Membro Projeto	Função	Carga Horária
IZABELA SOUZA MONTE MENEZES	MINISTRANTE	20
Adicionar Atividade Cancelar		






* Campos de preenchimento obrigatório.

Importante: Todos os membros da equipe deverão participar de no mínimo uma atividade.

Passo 6 – Orçamento Detalhado

Para cada item – **Diárias, Material de Consumo, Passagens, Pessoa Física, Pessoa Jurídica e Equipamentos**, informar a descrição completa, a quantidade necessária e o valor unitário.

Importante: Caso não haja orçamento associado, clique em **Avançar**.

DESPESAS				
Selecione o Elemento de Despesa:				
 Diárias	 Material de Consumo	 Passagens	 Pessoa Física	 Pessoa Jurídica
Equipamentos				
Discriminação:	*			
Quantidade:	* 1,00	Valor Unitário: R\$ *	0,00	
Adicionar Despesa				
: Remove Despesa				
LISTA DE DESPESAS CADASTRADAS				
Descrição	Valor Unitário	Quant.	Valor Total	
Não há itens de despesas cadastrados				
<< Voltar Cancelar Avançar >>				
* Campos de preenchimento obrigatório				

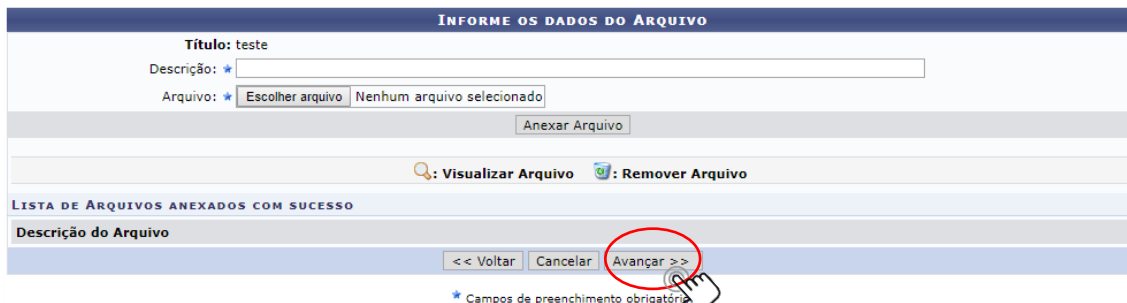
Passo 7 – Orçamento Consolidado

Nesta etapa será definido de onde virá os valores informados no [Passo 6](#) e que irão suprir as necessidades do projeto.

Passo 8 – Anexar Arquivos

Neste espaço é possível enviar o arquivo completo da Proposta da Ação de Extensão caso tenha sido elaborada também em outro formato (Word, Excel, PDF e outros). Também é possível anexar outros documentos associados a proposta.

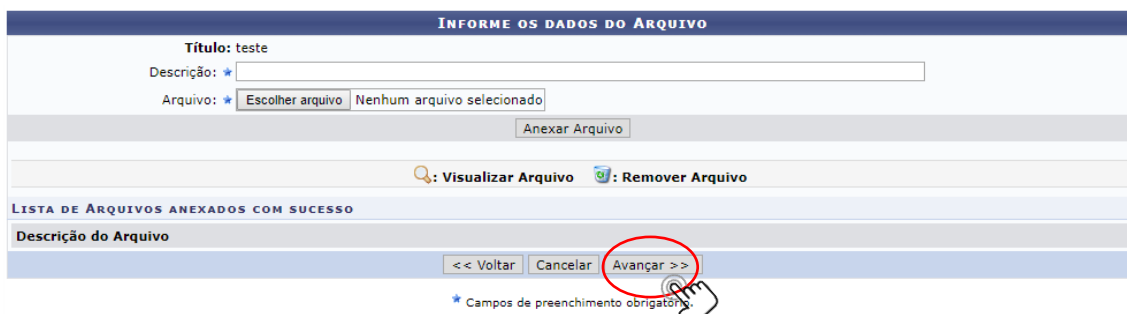
Importante: Não é obrigatório anexar documentos. Na ausência de anexos, clique em **Avançar**.



Passo 9 – Anexar Fotos

Neste espaço é possível enviar fotos ou imagem da Proposta da Ação de Extensão.

Importante: Não é obrigatório anexar imagem. Na ausência de anexos, clique em **Avançar**.



Passo 10 – Resumo da Ação

O último passo consiste na exibição de todas as informações inseridas nos passos anteriores.

RESUMO DA AÇÃO			
Código:	PGxxx-2019		
Título:			
Ano:			
Período:			
Tipo:	PROGRAMA		
Situação:	CADASTRO EM ANDAMENTO		
Abrangência:			
Público Alvo Interno:			
Público Alvo Externo:			
Unidade Proponente:	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO		
Executor Financeiro:			
Unidade Co-Executora Externa:			
Unidades Envolvidas:			
Área Principal:			
Área do CNPq:			
Fonte de Financiamento:			
Linha de Atuação:			
Convênio Funpec:			
Possui Financiamento Externo nos Termos do Edital?			
Nº Bolsas Solicitadas:			
Nº Discentes Envolvidos:			
Vinculado a ação de formação continuada e permanente:			
Público Estimado Interno:			
Público Estimado Externo:			
Tipo de Cadastro:	SUBMISSÃO DE PROPOSTA		
Detalhes da Ação			
Resumo:			
Justificativa para execução do projeto:			
Metodologia de desenvolvimento do projeto:			
Referências:			
Objetivos Gerais:			
Resultados Esperados:			
Membros da Equipe			
Nome	Categoria	Função	Departamento
	SERVIDOR		
	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO - PROEX
Objetivos Cadastrados			
Desenvolver habilidades...			
Atividades Relacionadas:	Período Realização:		Carga Horária:
1. Curso de ...	16/03/2019 a 30/03/2019		20
Desenvolver habilidades ..			
Atividades Relacionadas:	Período Realização:		Carga Horária:
1. coordenar	16/03/2019 a 30/03/2019		30
Objetivos Cadastrados			
Desenvolver habilidades...			
Atividades Relacionadas:	Período Realização:		Carga Horária:
1. Curso de ...	16/03/2019 a 30/03/2019		20
Desenvolver habilidades ..			
Atividades Relacionadas:	Período Realização:		Carga Horária:
1. coordenar	16/03/2019 a 30/03/2019		30
Ações Vinculadas ao PROGRAMA			
Código - Título	Não há ações vinculadas		Tipo
Ações das quais o PROGRAMA faz parte			
Código - Título	Esta ação não faz parte de outros projetos ou programas de extensão		Tipo
Objetivos / Resultados Esperados			
Objetivos	Quantitativos	Qualitativos	
Desenvolver habilidades...			
Desenvolver habilidades ..			
Cronograma			
Descrição das atividades desenvolvidas	Período		
Curso de ...	16/03/2019 a 30/03/2019		
coordenar	16/03/2019 a 30/03/2019		
<input type="checkbox"/> Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as resoluções vigentes nesta instituição e de acordo com a legislação brasileira.			
<input type="button" value="Submeter à aprovação"/> <input type="button" value="Gravar (Rascunho)"/> <input type="button" value=" << Voltar"/> <input type="button" value="Cancelar"/>			

Extensão

Importante: Clicar na caixa de seleção e declarar responsabilidade pela veracidade das informações inseridas.



Declaro que assumo total responsabilidade pela veracidade das informações prestadas para a submissão da presente ação de extensão, bem como afirmo que a presente proposta está em consonância com as **resoluções vigentes nesta instituição** e de acordo com a legislação brasileira.

Após visualizar as informações, é possível:

- ✓ **Voltar**, para corrigir as informações, se necessário.
- ✓ **Gravar (Rascunho)**, para posteriormente submeter a proposta; se necessário.
- ✓ **Submeter à aprovação**, nessa opção a proposta será encaminhada aos chefes das unidades envolvidas para a aprovação. Cada chefe de unidade receberá uma notificação por e-mail.

2.2. Projeto

As informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Projeto** são semelhantes às informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Programa**. O que difere é que para submeter uma proposta do tipo **Projeto** não é necessário “Vincular Atividades”, como consta no [Passo 3](#) da submissão de ação do tipo **Programa**. Assim, a submissão de um **Projeto**, contém apenas 9 passos. São eles:

- [Passo 1:](#) Dados gerais da ação
- [Passo 2:](#) Dados do projeto
- [Passo 3:](#) Membros da equipe da ação
- [Passo 4:](#) Equipe Executora
- [Passo 5:](#) Orçamento detalhado
- [Passo 6:](#) Orçamento consolidado
- [Passo 7:](#) Anexar arquivos
- [Passo 8:](#) Anexar fotos
- [Passo 9:](#) Resumo da ação

Esses passos podem ser consultados em submissão de [Programa](#).

2.3. Curso

Todas as informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Curso** são semelhantes às informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Programa**. O que difere é que para submeter uma proposta do tipo **Curso** é necessário incluir “Dados do curso” e é possível incluir “Mini Atividades” que ocorrerão dentro do curso. Assim, a submissão de um **Curso** contém ao todo 10 passos. São eles:

- [Passo 1:](#) Dados gerais da ação
- [Passo 2:](#) Dados do curso/evento
- [Passo 3:](#) Mini Atividades
- [Passo 4:](#) Membros da equipe da ação
- [Passo 5:](#) Equipe Executora
- [Passo 6:](#) Orçamento detalhado
- [Passo 7:](#) Orçamento consolidado

Passo 8: Anexar arquivos

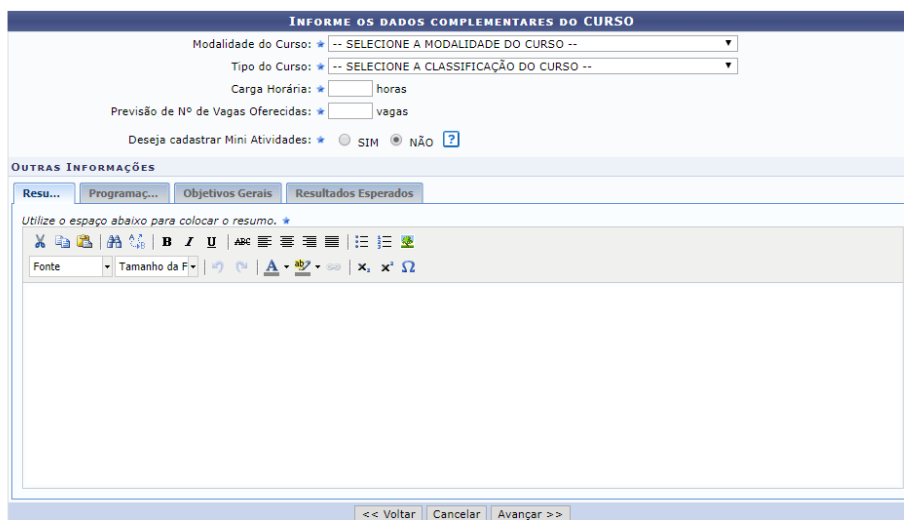
Passo 9: Anexar fotos

Passo 10: Resumo da ação

Com exceção dos [Passos 2 e 3](#) – explicados abaixo, os demais podem ser consultados em submissão de [Programa](#).

Passo 2 – Dados do curso/evento

Nesse momento deverão ser inseridas informações específicas do curso a ser ministrado. Exemplo: **Modalidade, Tipo, Carga-Horária, Previsão de vagas, etc.**



INFORME OS DADOS COMPLEMENTARES DO CURSO

Modalidade do Curso: * -- SELECIONE A MODALIDADE DO CURSO --

Tipo do Curso: * -- SELECIONE A CLASSIFICAÇÃO DO CURSO --

Carga Horária: * horas

Previsão de Nº de Vagas Oferecidas: * vagas

Deseja cadastrar Mini Atividades: * SIM NÃO ?

OUTRAS INFORMAÇÕES

Resu... Programaç... Objetivos Gerais Resultados Esperados

Utilize o espaço abaixo para colocar o resumo. *

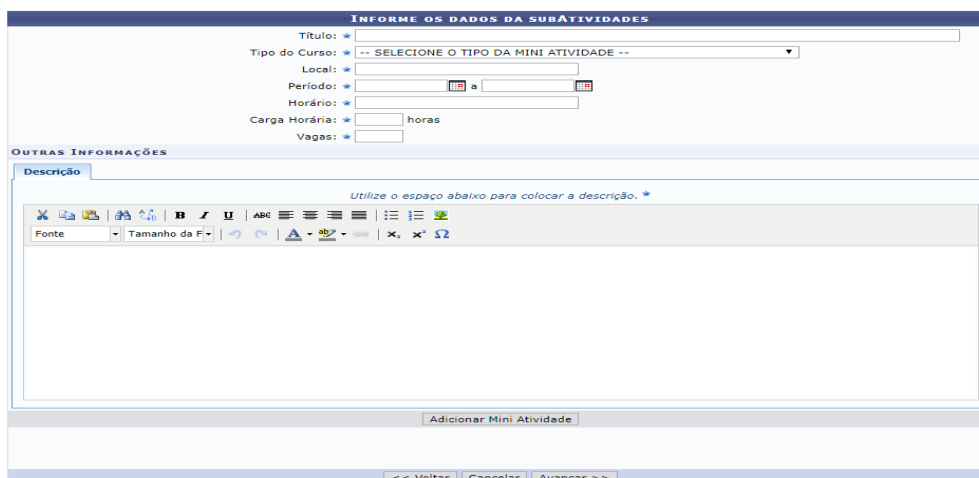
Fonte Tamanho da F

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

No item **Deseja cadastrar Mini Atividades**, caso a resposta seja NÃO, a submissão avança para o “[Passo 4 - Membros da equipe da ação](#)”. Caso a resposta seja SIM, a submissão segue para o “[Passo 3 - Mini Atividades](#)”.

Passo 3 – Mini Atividades



INFORME OS DADOS DA SUBATIVIDADES

Título: *

Tipo do Curso: * -- SELECIONE O TIPO DA MINI ATIVIDADE --

Local: *

Período: * a *

Horário: *

Carga Horária: * horas

Vagas: *

OUTRAS INFORMAÇÕES

Descrição

Utilize o espaço abaixo para colocar a descrição. *

Fonte Tamanho da F

Adicionar Mini Atividade

<< Voltar Cancelar Avançar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

2.4. Evento

Todas as informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Evento** são semelhantes às informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Curso**. Assim, a submissão de um **Evento** contém ao todo 10 passos, listados abaixo, que podem ser consultados em [Curso](#).

- Passo 1: Dados gerais da ação
- Passo 2: Dados do curso/evento
- Passo 3: Mini Atividades
- Passo 4: Membros da equipe da ação
- Passo 5: Equipe Executora
- Passo 6: Orçamento detalhado
- Passo 7: Orçamento consolidado
- Passo 8: Anexar arquivos
- Passo 9: Anexar fotos
- Passo 10: Resumo da ação

2.5. Produto

As informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Produto** são semelhantes às informações necessárias para a submissão de ação do tipo **Programa**. O que difere é que para submeter uma proposta do tipo **Produto**, no **Passo 2** é necessário informar “Dados do Produto”, e não é necessário “Vincular Atividades”, como consta no **Passo 3** da submissão de ação do tipo **Programa**. Assim, a submissão de um **Produto**, contém apenas 9 passos. São eles:

- Passo 1: Dados gerais da ação
- Passo 2: Dados do produto
- Passo 3: Membros da equipe da ação
- Passo 4: Equipe Executora
- Passo 5: Orçamento detalhado
- Passo 6: Orçamento consolidado
- Passo 7: Anexar arquivos
- Passo 8: Anexar fotos
- Passo 9: Resumo da ação

Com exceção dos **Passo 2** – explicados abaixo, os demais podem ser consultados em submissão de [Programa](#).

Passo 2 – Dados do produto

Nesse momento deverão ser inseridas informações específicas do produto. Exemplo: **Tipo de Produto, Tiragem, Resumo, Justificativa, Objetivos Gerais, Resultados Esperados**.

DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO

Tipo de produto: * -- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO -- ▾

- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO --
- ANAIS
- APLICATIVO PARA COMPUTADOR
- ARTIGO**
- CAPÍTULO DE LIVRO
- CARTILHA
- COMUNICAÇÃO
- FACÍCULO
- JOGO EDUCATIVO
- JORNAL
- LIVRO
- MANUAL
- MANUAL
- OUTROS
- PRODUTO ARTÍSTICO
- PRODUTO AUDIOVISUAL - CD
- PRODUTO AUDIOVISUAL - DVD
- PRODUTO AUDIOVISUAL - FILME
- PRODUTO AUDIOVISUAL - OUTROS
- PRODUTO AUDIOVISUAL - VÍDEO

DADOS ADICIONAIS DO PRODUTO

Tipo de produto: * -- SELECIONE O TIPO DE PRODUTO -- ▾

Tiragem: * 0 exemplares

Resu... Justificativa Objetivos Gerais Resultados Esperados

Resumo do Produto: *

<< Voltar Cancelar Avançar >>

Importante: o Resumo deve conter o mínimo de 200 caracteres.

3. Gerenciar Inscrições

Após acessar o módulo de extensão no sistema SIGAA, será exibida uma janela semelhante à mostrada abaixo. Nesse momento, clicar em **Gerenciar Participantes**



Menu Principal

Na tela seguinte será exibida uma listagem as Ações que estão sob a sua coordenação. Devendo, posteriormente, acessar o **link Gerenciar Inscrições**.

EXTENSÃO > GERENCIAR PARTICIPANTES

Caro Coordenador,





Abaixo são apresentadas as Ações de Extensão de sua coordenação. Nesta tela, é possível adicionar participantes às suas ações. Mas lembre-se que, caso uma ação possua mini atividades associadas, o participante só poderá ser incluído nestas, após ser incluído na ação principal.



Atenção


Os participantes **NÃO** devem ser confundidos com os membros que fazem parte da equipe executora da ação, estes devem ser cadastrados como membros da equipe!

Importante: Uma ação de extensão só possui participantes quando as inscrições realizadas são aprovadas pelo coordenador ou quando o coordenador cadastra diretamente o participante.

Para verificar se não existe alguma inscrição pendente de aprovação, utilize a opção: **Gerenciar Inscrições**

 **Gerenciar Participantes**
 **Listar Participantes**
 **Exibir Lista de Presença**
 **Enviar Mensagem para Participantes**

 **Listar Informações de contato dos Participantes**
 **Exportar Informações de contato dos Participantes**



LISTA DE AÇÕES DE EXTENSÃO				
Código	Título	Tipo	Status	Qtd
EV003-2019	tese	EVENTO	EM EXECUÇÃO	0 

Extensão

HOMOLOGA-SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2006-2019 - UFRA - hsigaa1.hsigaa1 - v3.37.6

Na tela seguinte será exibida uma listagem com o **Código, Título, Previsão de vagas, Vagas abertas, Inscritos aprovados e Vagas disponíveis** de cada Ação de Extensão que seja coordenador ou membros com responsabilidade de gerência de participantes.

Nesta tela, o usuário poderá ainda:

- ✓ **Gerenciar Período de Inscrições** através do ícone:  .
- ✓ **Gerenciar Inscritos** através do ícone:  .

EXTENSÃO > GERENCIAR PERÍODOS DE INSCRIÇÕES

Caro(a) Usuário(a),

Abaixo são apresentadas as ações de extensão ativas **em execução**, nas quais o(a) senhor(a) é coordenador e cujos os períodos de inscrições podem ser abertos. A partir do momento em que as inscrições forem criadas, a ação estará visível na área pública do sistema para que os usuários possam se inscrever.

IMPORTANTE: Caso uma Atividade possua Mini Atividades Vinculadas, devem ser abertas inscrições para cada Mini Atividade listada, independente da inscrição da atividade a qual ela pertence.

O usuário só poderá se inscrever na mini atividade se ele se inscrever na atividade principal.

- **Previsão de Vagas:** Previsão de Vagas que foi informada no Cadastro de Curso ou Evento.
- **Vagas Abertas:** Número de Vagas Abertas nas Inscrições
- **Inscritos Aprovados:** Número de inscrições aprovadas para o curso ou evento.
- **Vagas Disponíveis:** Número de Vagas ainda disponíveis. ("Vagas Abertas" - "Inscrições Aprovadas")

Para listar todas as ações de extensão das quais o senhor (a) faz parte, utilize a opção: [Listar Minhas Ações](#)

Gerenciar Períodos de Inscrições | Abrir Inscrições no | Gerenciar Inscritos

LISTA DOS CURSOS E EVENTOS PARA INSCRIÇÕES NA ÁREA PÚBLICA

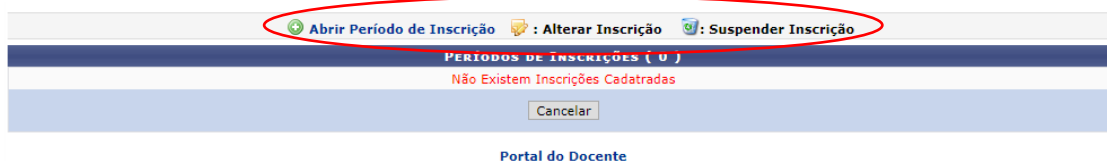
Código	Título	Previsão de Vagas	Vagas Abertas	Inscritos Aprovados	Vagas Disponíveis
--003-2019	tese	50	0	0	

Extensão

HOMOLOGA-SIGAA | Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 | Copyright © 2006-2019 - UFRA - hsigaa1.hsigaa1 - v3.37.6

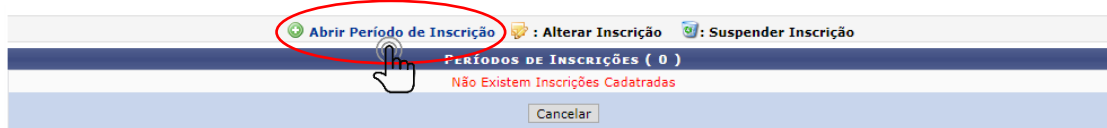
3.1. Gerenciar Período de Inscrições

Neste espaço é possível **Abrir Período de Inscrições, Alterar Inscrição e Suspende Inscrição.**



Portal do Docente

3.1.1. Abrir Período de Inscrições



Portal do Docente

Neste espaço, deverá ser preenchido um formulário que estabelece o período das inscrições e como elas serão feitas.

Importante: Existem dois métodos de preenchimento das vagas:

Com confirmação: O coordenador deverá aprovar cada inscrição realizada para que os participantes estejam devidamente inscritos no curso ou evento.

Preenchimento Automático: À medida que os participantes se inscrevem, eles automaticamente participam dos cursos ou evento. Não é necessária aprovação do coordenador.

DADOS DA INSCRIÇÃO

PERÍODO DE INSCRIÇÃO PARA A ATIVIDADE

Atividade: --007-2018 - 12122018
 Ano: 2018
 Tipo: EVENTO
 Previsão de Vagas: 10

Método de Preenchimento das Vagas: COM CONFIRMAÇÃO PREENCHIMENTO AUTOMÁTICO

Quantidade de Vagas: 0

Período de Inscrição: [] até []

Cobrança de Taxa de Matrícula: Sim Não

Instruções para Inscrição: []

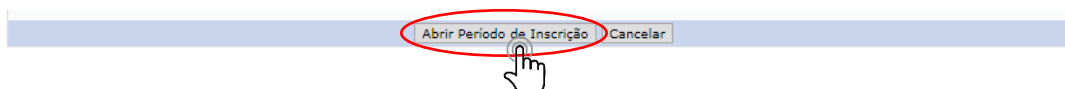
Informações Gerais: []

Envio de Arquivo Obrigatório: Sim Não

Questionário: NÃO APLICAR QUESTIONÁRIO

Abrir Período de Inscrição Cancelar

Após preenchimento do formulário, clicar em **Abrir Período de Inscrição** para homologar o período de inscrições.



O sistema irá exibir a mensagem **Período de Inscrição aberto com sucesso!** na parte superior da tela.


UFRA - SIGAA - Sistema Integrado de Gestão de Atividades Acadêmicas




Alterar vínculo Semestre atual: 2018.2 Módulos Caixa Postal Abrir Chamado


PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO (15.06.42) Menu Docente Alterar senha

Período de Inscrição aberto com sucesso! (x) fechar mensagens

3.1.2. Alterar Inscrição

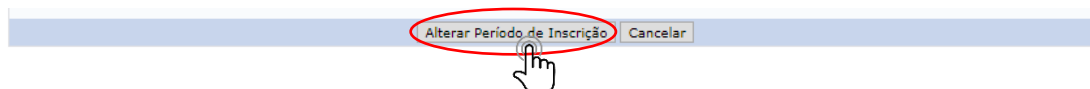
Clicar no ícone  ao lado período de inscrição que será alterado.

 **Abrir Período de Inscrição**
 **Alterar Inscrição**
 **Suspender Inscrição**

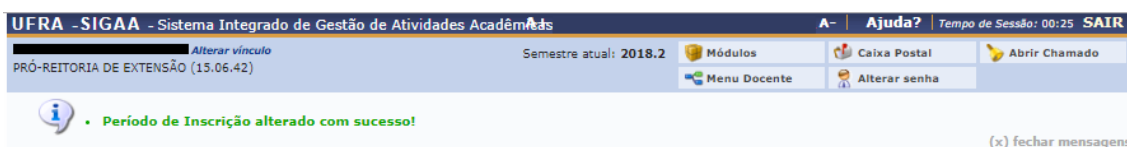
PERÍODOS DE INSCRIÇÕES (1)							
Código	Início do Período	Término do Período	Abertas	Quantidade de Inscrições			Restantes
				Aprovadas	Realizadas		
IE-002	14/05/2019	14/08/2019	10	0	0	10	

Cancelar


Na tela que será exibida em seguida, editar o formulário que estabelece o período das inscrições e como elas serão feitas. Depois, clicar em **Alterar Período de Inscrição** para homologar as alterações.

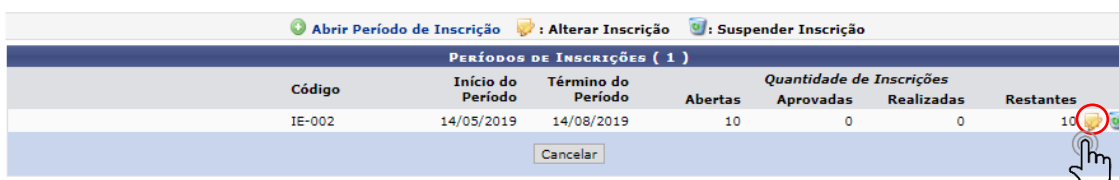


O sistema irá exibir a mensagem **Período de Inscrição alterado com sucesso!** na parte superior da tela.



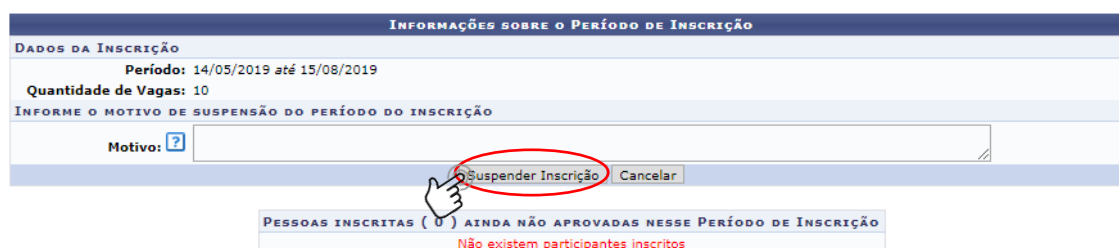
3.1.3. Suspende Inscrição

Clicar no ícone  ao lado período de inscrição que será suspenso.



Código	Início do Período	Término do Período	Quantidade de Inscrições			
			Abertas	Aprovadas	Realizadas	Restantes
IE-002	14/05/2019	14/08/2019	10	0	0	10

Na tela que será exibida em seguida, informar o **Motivo** da suspensão. Depois, clicar em **Suspende Inscrição** para homologar a suspensão.



INFORMAÇÕES SOBRE O PERÍODO DE INSCRIÇÃO

DADOS DA INSCRIÇÃO
 Período: 14/05/2019 até 15/08/2019
 Quantidade de Vagas: 10

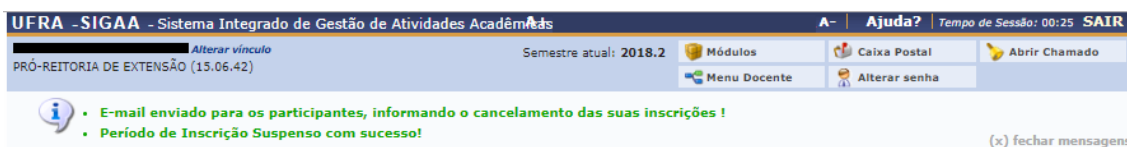
INFORME O MOTIVO DE SUSPENSÃO DO PERÍODO DO INSCRIÇÃO

Motivo:

Suspende Inscrição Cancelar

PESSOAS INSCRITAS (0) AINDA NÃO APROVADAS NESSE PERÍODO DE INSCRIÇÃO
 Não existem participantes inscritos

Na sequência, o sistema irá enviar um e-mail aos participantes, informando o cancelamento das suas inscrições e exibir a mensagem **Período de Inscrição suspenso com sucesso!** na parte superior da tela.



3.2. Gerenciar inscritos

Neste espaço serão listados todos os participantes que realizaram inscrições na ação de extensão selecionada. O usuário poderá ainda:

- ✓ Aprovar Participantes
- ✓ Recursar Participantes
- ✓ Confirmar Pagamento
- ✓ Visualizar Dados Participante
- ✓ Imprimir GRU
- ✓ Visualizar Arquivo
- ✓ Visualizar Questionário Inscrição

4. Emissão de Declaração/Certificado

Após acessar o módulo de extensão no sistema SIGAA, será exibida uma janela semelhante à mostrada abaixo. Nesse momento, clicar em **Certificados e Declarações**.









Na tela seguinte serão exibidas declarações e/ou certificados referentes a participação do usuário nas Ações de Extensão. Podendo ser como:

- ✓ Membro de equipe organizadora.
- ✓ Público alvo.
- ✓ Discente.

Importante:

Os **Certificados** só serão liberados quando a participação do membro da equipe na ação for finalizada.



As **Declarações** poderão ser emitidas a qualquer tempo para os membros ativos da ação de extensão.

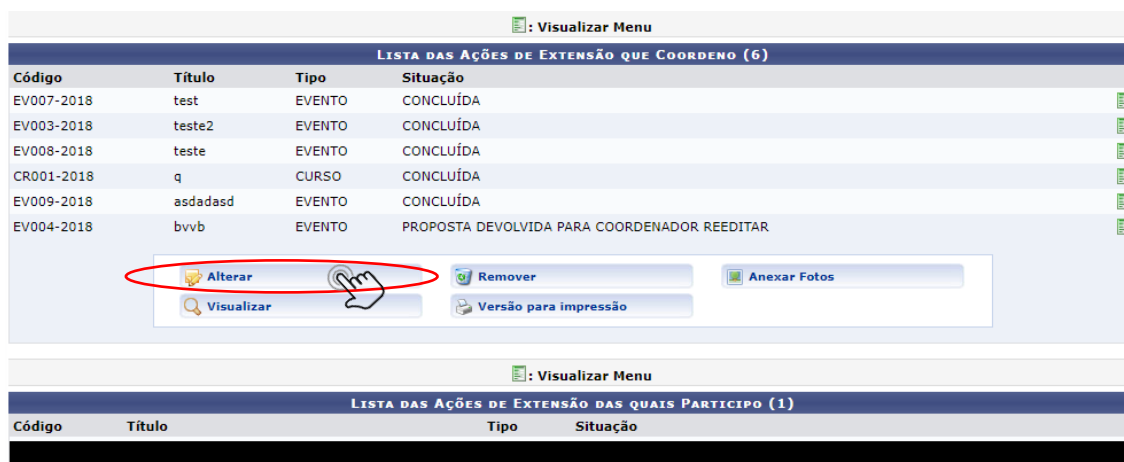
 Visualizar  Emitir Declaração  Emitir Certificado				
LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO MEMBRO DE EQUIPE ORGANIZADORA DAS AÇÕES DE EXTENSÃO				
2019 - TESE				
Membro Projeto	Categoria	Função	Início	Fim
CLAUDILEIDE FERREIRA SANTOS	SERVIDOR	COORDENADOR(A)	11/06/2019	31/12/2019   
LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO PÚBLICO ALVO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO				
Usuário atual não participa como público alvo de ações de extensão.				
LISTA DE PARTICIPAÇÕES COMO DISCENTE DAS AÇÕES DE EXTENSÃO				
Usuário atual não participa ou participou como discente de ações de extensão.				
Extensão				
HOMOLOGA-SIGAA Superintendência de Tecnologia da Informação e Comunicação - (91) 3210-5208 Copyright © 2006-2019 - UFRA - hsigaa1.hsigaa1 - v3.37.6				

5. Alterar Ação já cadastrada

Após acessar o módulo de extensão no sistema SIGAA, será exibida uma janela semelhante à mostrada abaixo. Nesse momento, clicar em **Listar Minhas Ações**.



Clicar no ícone  ao lado das ações que serão alteradas, e em seguida clicar em  como na imagem abaixo.



Nesse momento as alterações são realizadas e posteriormente submetidas novamente.

Importante: Só poderão ser alteradas propostas que estejam na situação “Proposta devolvida para coordenador reeditar”.


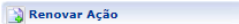
6. Renovação de Ação

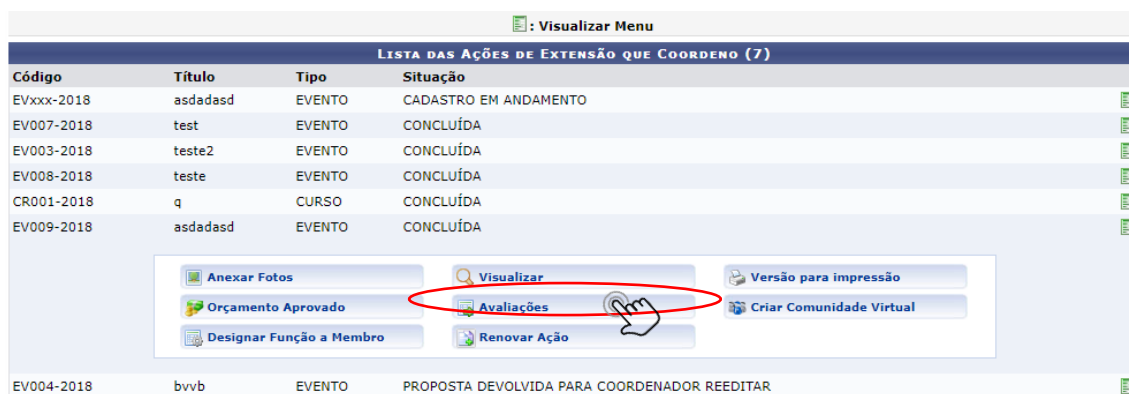
6.1. Renovar Ação já concluída

Após acessar o módulo de extensão no sistema SIGAA, será exibida uma janela semelhante à mostrada abaixo. Nesse momento, clicar em **Listar Minhas Ações**.



Na tela seguinte serão exibidas Ações de extensão que o docente coordena, participa e propostas gravadas que ainda não tenham sido submetidas a aprovação dos departamentos.

Clicar no ícone  ao lado das ações que serão alteradas, e em seguida clicar em  como na imagem abaixo.



Em seguida aparecerá a tela abaixo e é dado início ao pedido de renovação do Ação. Após preencher todo o passo-passo necessário para a renovação, a proposta será novamente submetida para aprovação.

RENOVAÇÃO DA AÇÃO DE EXTENSÃO

Caro coordenador, esta ação de extensão será renovada através da ação de número **EV009-2018**. O cadastro das datas de execução e dos objetivos cadastrados são de sua inteira responsabilidade, portanto, tenha certeza de que todas as informações estão corretas, caso contrário, a ação poderá ser penalizada quanto a não aprovação.

Estou ciente de que todas as informações estão corretas.

Renovar Cancelar

* Campos de preenchimento obrigatório.